COMMUNE DE

INFORMATISATION
DE LA
BIBLIOTHÈQUE

CAHIER DES CHARGES



SOMMAIRE



1 OBJET DE L'APPEL D'OFFRE

La commune de (Mayenne) lance une consultation pour l'informatisation de sa bibliothèque.

La proposition comprendra la fourniture, l'installation et la mise en ordre de marche d'un système de gestion autonome, décentralisé, incluant matériel et logiciels.

La société prestataire devra également proposer une assistance au démarrage sur site, comprenant formation du personnel et des bénévoles et paramétrage du système.

L'informatisation a pour objectif de rendre rapides, fiables et efficaces les services rendus par la bibliothèque dès son ouverture au public.

Elle permettra d'optimiser le service public, la gestion interne et la coopération entre bibliothèques.

Le système devra inclure les fonctions suivantes :

- Gestion des acquisitions,
- Gestion budgétaire,
- Gestion des périodiques,
- Catalogage et récupération de notices,
- Recherche documentaire,
- Gestion de la circulation des documents,
- Récolement et désherbage,
- Statistiques et éditions,
- La consultation à distance.

Le système proposé devra présenter tous les avantages de standardisation et être conforme aux normes en vigueur, tant sur le plan informatique que bibliothéconomique.

- description des documents en format UNIMARC et respect des normes françaises de ISBD (Z 44-073 pour les monographies, Z 44-066 pour les documents sonores).
- respect de la norme ISO 2709 pour échanger ou partager des données avec d'autres bibliothèques, notamment la BDM : la fourniture du fichier ISO 2709 comportant la totalité de la base (notices complètes et notices exemplaires selon la recommandation 995), sera comprise dans les prestations de maintenance du fournisseur.
- Export des données : le fournisseur précisera les modalités d'export de données notamment sur le catalogue collectif de la BDM. Il précisera si cet export peut être automatisé et dans quelles conditions.
- standard Z 39-50 : le fournisseur précisera comment il prévoit une interrogation Z 39-50 par un serveur extérieur et les conditions logistiques et financières de cette fonctionnalité.

Il sera en outre suffisamment modulaire pour s'adapter à l'évolution des collections et des besoins des bibliothèques. Il présentera une solution en temps réel.

Il devra pouvoir répondre à une demande ultérieure d'intégration dans un réseau intercommunal et prévoir des fonctionnalités de travail en réseau.

Les besoins techniques particuliers (locaux, alimentation électrique, câblages, onduleur…) nécessaires à l'installation du système devront être précisés par la société prestataire.



2 PRÉSENTATION DE LA FUTURE BIBLIOTHÈQUE

2.1 La population à desservir

La bibliothèque de la commune de est communale. La commune compte habitants.

2.2 Les locaux

La bibliothèque a une surface de m2.

Elle propose les sections suivantes :

- un secteur Adultes,
- un secteur Jeunesse

2.3 Le personnel

La bibliothèque est gérée par une équipe de bénévoles

2.4 Les collections

La bibliothèque dispose d'un fonds de ouvrages.

La bibliothèque Départementale effectue un dépôt d'environ 1500 ouvrages.

Prévisions sur 5 ans :

	Livres	**Documents sonores**	**Périodiques**
Actuellement	dont en prêts BDM	Néant	abonnements
A terme		A voir	abonnements

2.5 Les acquisitions annuelles

- budget de €,

2.6 Les emprunteurs

Deux types d'emprunteurs :

- lecteurs individuels :
- groupes :



2.7 Les prêts

Prévision : prêts/an

2.8 Les dépôts de la B.D.M.

La bibliothèque bénéficie d'une desserte directe de la BDM (logiciel ALOES de la société Opsys).

Les dépôts (prêts longue durée) peuvent être estimés à 1 500 documents avec une possibilité à prévoir de 5 000 maximum (prêt de livres pour animation, expos...), renouvelés à raison de 500 documents maximum trois fois par an, lors du passage du bibliobus.

3 LES FONCTIONS À INFORMATISER

3.1 Caractéristiques indispensables du système :

- fonctionnement en temps réel.
- possibilité d'utiliser simultanément tous les écrans, quelles que soient les fonctions en cours.
- être multimédia, pour permettre de gérer différents types de documents dans une même base.
- respect des normes nationales (AFNOR) et internationales (ISO) de catalogage par l'utilisation du format UNIMARC.
- temps de réponse rapides.
- facilité d'échanges de notices avec d'autres bibliothèques, en particulier la B.D.M (logiciel Aloes d'opsys), pour un fonctionnement en réseau.
- grande souplesse de paramétrage des différentes fonctions.
- être évolutif et modulaire.
- proposer une maintenance par la société éditrice.
- posséder un manuel d'utilisation en français.

3.2 La gestion des acquisitions

Gestion des acquisitions		**réponse du fournisseur**
Gestion des suggestions d'acquisitions	Vérification de la présence et de la localisation d'un titre lors de la proposition : le fournisseur précisera sur quels critères le logiciel dedoublonne et sur quels modules du logiciel ; sugestion, en commande, catalogué	
	Date de la suggestion d'acquisitions	
	Origine de la suggestion (nom de la personne qui a fait la suggestion)	
	Sélections par le personnel et suggestions par le public Indiquer comment différencier l'origine de la suggestion	
	Description bibliographique succincte de l'ouvrage : auteur, titre, éditeur, collection, ISBN, prix	
	Références critiques et commentaires	
	Type de document (livres, CD, vidéo..)	
	Genre (roman, documentaires..)	
	Secteur (adulte, jeunesse..)	



	Possibilité de récupération directe d'une suggestion à partir de sites bibliographiques : Avec ou sans filtre		
	Possibilité d'apposer une réservation sur une suggestion de commande		
	éditer ces sélections/suggestions sous forme de listes : par secteur (Adultes, Jeunesse, Discothèque) auteur, titre, éditeur		
	Possibilité de valider, modifier, différer ou refuser la suggestion : par qui ?		
Gestion des commandes	Possibilité d'édition sous forme de bons de commande où figureront les éléments suivants :	fournisseur	
		numéro de bon de commande,	
		prix	
		service ou bibliothèque concernée	
		date d'envoi au fournisseur	
	Possibilité de classement des ouvrages du bon de commande par section (adulte, jeunesse), par éditeur puis par auteur et par titre		
	Possibilité d'inserer les prix des documents		
	fichiers des fournisseurs faisant apparaître : nom, coordonnées, type de fournisseur (libraire, éditeur, diffuseur, disquaire), remise accordée		
	Possibilité de paramétrer les bons de commande		
Réception des commandes	Contrôle de conformité		
	Attribution d'un numéro d'identification (code barre)		
	Mise en évidence des documents manquants, non conformes, défectueux		
	Possibilité d'intégrer les autres documents au fonds, en récupérant la notice succincte de pré-catalogage.		
	Possibilité de réception hors commande (achat sur place sans passer par le module acquisition du logiciel)		
Suivi des commandes	Possibilité d'éditer la liste des ouvrages en attente, en réimpression, épuisés		
	Suivi des budgets engagés		
	Possibilité d'éditer des lettres de relance auprès des fournisseurs.		
Gestion des dons	décrire la procédure		

3.3 La gestion budgétaire

Gestion des budgets			**réponse du fournisseur**
Budget des acquisitions	imputation globale sur lignes de crédit par type (CNL, don, budget propre) lors de la commande.		
	ventilation des crédits par secteur (Adultes, Jeunesse, Discothèque), par type de documents (livres, CD...), par genre (roman, album, indice Dewey...).		
	Quel lien le logiciel fait il entre la réception des commandes et la facturation ?		
	La disponibilité financière de chaque budget se met elle à jour ? Si oui en prenant compte de quelles données : livres reçus, livre laissés en commande, suivi auprès des fournisseurs ?		
Les autres chapitres budgétaires	nature des crédits :	investissement	
		fonctionnement	
		subvention	
	chapitres budgétaires	animation	
		reliure	
		fournitures	



3.4 La gestion des périodiques

3.4.1.1 Gestion des périodiques		**réponse du fournisseur**
Gestion des abonnements	Numéro d'identification par titre	
	Nom, titre	
	Société éditrice	
	Périodicité	
	Prix	
	Date d'abonnement	
	Date du prochain règlement et signal réabt	
Bulletinage et gestion des collections	Bulletinage régulier de chaque n°	
	Manques et retards signalés	
	Gestion des parutions irrégulières	
	Consultation et édition des états de coll.	
	Possibilité de cataloguer certains n° n° spécial, hors série...)	
	Dépouillement d'articles avec accès matières	
	Lien avec indexpresse	
	Localisation des différents exemplaires	

3.5 Le catalogage

Le système devra permettre un catalogage multimédia (livres, livres-cassettes, CD, CD-ROM, dvd) normalisé.
Saisies des données bibliographiques

Gestion des notices bibliographiques		**réponse du fournisseur**
Support du format UNIMARC.Indiquer les autres formats éventuellement supportés.		
Présentation des notices suivant les normes ISBD. Indiquer les autres affichages disponibles		
Existence d'une grille de catalogage différentes par type de doc.		
Possibilité de parametrer soi meme les grilles de catalogage existantes		
Possibilité d'insérer des doc. Multimédia (textes, sons, vidéo) dans les notices		
Dédoublonnage systématique par ISBN		
Identification des autres critères de doublonnage : l'auteur, titre ,date d'edition,		
Possibilité, en cours de saisie, de modifier ou supprimer les éléments entrés sans interrompre la procédure de catalogage		
Récupération et complément des notices de pré-catalogage, saisies lors des commandes : lien avec la fonction "Acquisitions".		
Possibilité de récupération de notices sur les bases suivantes :	Electre	
	Bibliographie Nationale Française	
	RAMEAU	
	Bibliothèque départementale	
	Autres bases : préciser	
	Préciser les conditions techniques et coûts pour chaque base.	
Le système dispose-t-il des champs suivants : Les champs sont-ils contrôlés par une liste d'autorité ?	numéro de notice	
	ISBN	
	Titre	
	Auteur	
	Fonction d'auteur	
	Editeur	
	Année d'édition	
	Collection	
	Série	
	Support (livre, CD, vidéo)	



Gestion des notices bibliographiques		réponse du fournisseur
	Notes	
	Résumé	
	Indice Dewey	
	Vedettes matières et sous-vedettes	
	Genre (roman policier…)	
	Niveau (adultes, enfants..)	
possibilité de modifier, de compléter ou d'annuler les notices (erreur, élimination...)		
typographie riche : majuscules, minuscules, accentuation, signes diacritiques,….		
Peut on parametrer la grille des saisie Si oui : quel critère :	Utilisateur Support Bibliothèque	
	Possibilité de saisie guidée.	
Catalogage des vidéos Le système dispose-t-il des champs suivants :Les champs sont-ils contrôlés par une liste d'autorité ?	titre et titre d'origine	
	réalisateur	
	producteur	
	auteurs du scénario, des dialogues, compositeur	
	interprètes	
	année de réalisation	
	support, format, durée, procédés son et image	
	Les champs sont-ils contrôlés par une liste d'autorité ?	
Catalogage des cédéroms Le système dispose-t-il des champs suivants :Les champs sont-ils contrôlés par une liste d'autorité ?	configuration requise (champ UNIMARC 337)	
	type de fichier informatique (donnée, programme, multimédia)	
	Les champs sont-ils contrôlés par une liste d'autorité ?	
Gestion des autorités	fichiers d'autorités souhaités : auteurs (personnes et collectivités) et interprètes, mentions de responsabilité, éditeurs (à partir de la lecture de l'ISBN, le système proposera automatiquement l'intitulé de l'éditeur), collections, vedettes matières (de préférence celle de Rameau).	
	Possibilité de contrôle des termes saisis selon les autorités : interrogations des fichiers d'autorité en cours de catalogage, sans interrompre la saisie.	
	Gestion des vedettes matières à partir de RAMEAU ou de la liste d'autorités Blanc-Montmayer.	
	Gestion des renvois d'exclusion et d'orientation vers les formes retenues ou associées.	

- Saisie des données d'exemp1aires

Gestion des exemplaires		réponse du fournisseur
en lien facile et rapide chainé avec la fonction "catalogage".		
La gestion des exemplaires comporte-t-elle :	Numéro d'exemplaire	
	Bibliothèque propriétaire	
	Section de la bibliothèque/Localisation	
	Cote	
	Nombre de pièces composant le document	
	Situation de l'exemplaire : prêté, réservé, exclu du prêt, en reliure, en réparation…	
	L'appartenance à une série	
	Piège	
	Prix	
	Date de mise à l'exemplaire	



Gestion des exemplaires par code-barres (numéro d'inventaire) : soit attribué par le bibliothécaire, soit proposé par le système et validé par le bibliothécaire (édition de code-barres).	
Possibilité d'attribuer une cote "maison" ; une cote différente à un second exemplaire sans avoir à ressaisir les données ; une cote différente de celle attribuée par la BDM. Chaque section pourra avoir ses propres cotes	
Le système permet-t-il la gestion des nouveautés et l'édition de listes de nouveautés ? Si oui sur quel critère ?	
La gestion d'un réseau de plusieurs bibliothèques induit une notion d'appartenance des collections (fonds communaux, fonds communautaire, fonds BDM) : quelles solutions proposent le système de gestion ?	
distinction des code-barres des différentes bibliothèques du réseau (quels sont les choix préconisés par le prestataire ?)	
Compatibilité avec la BDM	
Respect de la norme ISO 2709	
Respect de la recommandation 995	
Gestion des exemplaires par code barre : distinction entre ceux de la bibliothèque et ceux de la BDM	
Importation temporaire de notices de documents prêtés par la BDM : possibilité de retour partiel de documents	
Le fournisseur décrira la procédure pour le retour des documents de la BDM et le retrait des notices et exemplaires sur le systeme	
Le fournisseur fare un eproposition pour intégrer la base bibliographique de maniere automatisée au catalogue collectif de la BDM	
Réservoir de notices	
Le fournisseur de logiciel met-il à disposition un réservoir de notices bibliographiques de manière à faciliter la saisie rétrospective du fonds de la bibliothèque ? Peut il intégrer une sélection de la base départementale ? si oui détailler la prestation et le critere de sélection	

Si oui, détailler :	support cédérom ou internet ?	
	quel coût s'il s'agit d'un service payant	
	quantité et qualité de notices bibliographiques mises à disposition	
	détailler les types de documents présents dans le réservoir de notices	
Peut il intégrer une sélection de la base départementale ? si oui détailler la prestation et le critere de sélection		
Si oui, détailler :	quel coût s'il s'agit d'un service payant	
	quantité et qualité de notices bibliographiques mises à disposition	

3.6 La recherche documentaire

Un engagement sur les temps minimum de réponse à une recherche documentaire simple, ainsi qu'à une recherche plus complexe (critères croisés), en cas d'utilisation intensive des écrans, est demandé à la société prestataire.

On distinguera la recherche pour le public et pour le personnel.

Le prestataire fournira des informations complémentaires sur la présentation du module de « Recherche documentaire » sur internet si celle ci diffère .

Recherche documentaire		réponse du fournisseur
Pour le public	Quels seront les moyens mis à la disposition des lecteurs et du personnel pour localiser un document?	
	comment est définie la disponibilité d'un document?	
	recherche multimédia portant sur tout ou partie des fonds (Adultes, Jeunesse, Discothèque).	
	recherche multimédia portant sur tout ou partie des supports	
	Rechercher croisée sur le fonds et les supports (ex. Jeunesse et support livres lus)	
	Simple, conviviale et rapide même en cas d'affluence.	
	le lecteur doit être guidé dans sa recherche en français	



	historique de la recherche : retour possible à une étape antérieure de la recherche		
	la recherche pourra se faire à plusieurs niveaux : de la recherche simple à la recherche croisée		
	les critères d'accès seront	auteur/interprète,	
		Mots de auteur/interprète,	
		titre	
		mots du titre	
		sujet (vedette matière),	
		instrument (pour les documents sonores),	
	opérateurs booléens et accès par troncature à droite.		
	renvois automatiques vers les formes acceptées		
	affichage de notices simplifiées, puis normalisées (ISBD).		
	affichage de la localisation et de la disponibilité des exemplaires		
	possibilité de consulter l'OPAC à distance, par internet		
Pour le Personnel			
	accès aux documents imprimés par	numéro de notice,	
		numéro d'exemplaire (code-barres),	
		ISBN,	
		ISSN,	
		auteur (personnes et collectivités),	
		titre et mots du titre,	
		éditeur,	
		collection	
		indice de classification (Dewey),	
		vedette matière	
	accès aux documents sonores par	numéro de notice,	
		numéro d'exemplaire (code-barres),	
		code-barres commercial,	
		auteur/interprète (personnes et collectivités)	
		titre et mots du titre de l'album et de morceaux,	
		collection,	
		indice de classification,	
		vedette matière (instrument, genre, pays, thème).	
gestion des majuscules, minuscules, accents et signes diacritiques			
possibilité d'imprimer le résultat d'une recherche : préciser si cette impression peut etre mise en page (Adultes, Jeunesse, Discothèque), ou triée par sujet, par cote, par indice de classification, par collection.			

3.7 La gestion de la circulation des documents

Dans tous les cas, le système doit pouvoir être débloqué à l'initiative du personnel.
Un engagement sur les temps minimum de réponse à prêt-retour simple, ainsi qu'à une série de prêt retours complexe (groupes), en cas d'utilisation intensive des écrans, est demandé à la société prestataire

Gestion de la circulation des documents			réponse du fournisseur
Gestion des prêts et des retours	Le système permet-il un passage instantané de la fonction « prêt » à la fonctions « retour » sans sortir de la procédure et sans retour au menu général ?		
	Est-il possible de paramétrer les droits de prêt :	selon les catégories d'emprunteurs ?	
		selon les types de documents ? préciser quel critère (support? Section?)	
		par nouveauté ? précisr quel critère	
		modalités des prolongation.	



Gestion de la circulation des documents			réponse du fournisseur
	Un engagement sur les temps minimum nécessaires pour les entrées et sorties de documents en période d'affluence est demandé à la société prestataire		
	Gestion des dépôts de livres dans diverses collectivités (écoles…)		
	Gestion des fonds particuliers (notamment ceux de la BDM)		
	Gestion des familles (appartenance d'un emprunteur à une famille) : y a til un message lors du pret pour signaler l'appartenance à une famille? Le founisseur précisera le type de message, les liens effectués qui apparaissent ou non au moment du pret retour.		
	Informations sur l'emprunteur à fournir lors d'une opération de prêt ou de retour :	livres empruntés et non encore rendus	
		retards éventuels	
		réservations éventuelles	
		abonnement à renouveler	
		divers messages adressés à l'emprunteur	
	Informations sur le document devant apparaître lors des opérations de prêt ou de retour :	description bibliographique succincte permettant l'identification du document : titre, auteur, cote, support, appartenance à une série	
		date d'emprunt et de retour	
		document réservé	
		document exclu du prêt	
		nombre d'emprunts	
		nom du dernier emprunteur	
	Possibilité d'accéder depuis le module prêt/retour à la fiche complète de l'emprunteur		
	possibilité de prêter un grand nombre de documents en une seule fois. Exemple dépot prêt maximum de 500 documents		
Les réservations	Tout document réservé par un emprunteur sera signalé et bloqué lors de sa restitution		
	Le blocage doit pouvoir etre levé par le personnel		
	Définition d'un nombre maximum autorisé de réservations par emprunteur		
	Définition d'une durée maximale de mise à disposition des réservations. Passé ce délai, la réservation est annulée et reportée automatiquement, le cas échéant, sur le lecteur réservataire suivant		
	Possibilité de réserver un document dès la suggestion d'achat		
	Edition d'une lettre ou d'un mail de mise à disposition du document au réservataire.Le founisseur précisera si les relations avec les lecteurs peuvent se faire par mail et indiquer les procédures.		
	Les réservations se feront par titre et par exemplaire		
	elles seront enregistrées dans l'ordre chronologique des demandes		
	Le public a la possibilité de réserver par internet		
	Si oui	Peut il réserver sur un livre disponible?	
	Le founisseur précisera comment le personnel peut gérer ces demandes de réservations		
Les retards	Edition automatique de lettres de rappels. Possibilité de configurer les délais de rappel et le texte des lettres		
	Edition d'une seule lettre de rappel par famille		
	Le founisseur précisera si les relations avec les lecteurs peuvent se faire par mail et indiquer les procédures.		
Gestion des emprunteurs	Gestion des catégories d'emprunteurs : personnes physiques, collectivités		
	Données en conformité avec la CNIL		
	Gestion des tarifs d'inscription, paramétrage des tarifs d'inscription		
	Gestion des familles (appartenance de plusieurs emprunteurs à une même famille)		



Gestion de la circulation des documents			réponse du fournisseur
	Renouvellement de l'inscription signalé automatiquement mais modifiable manuellement.		
	Possibilité de piéger un emprunteur et de laisser un message avec blocage de la carte du lecteur : retard, renouvellement d'inscription, carte perdue…		
	Transfert des informations lors de la création d'une nouvelle carte et annulation de l'ancienne		
	La solution proposée dispose-t-elle des champs suivants :	Nom, prénom	
		Adresse : y en a t il plusieurs	
		Téléphone : y en a t il plusieurs	
		Sexe	
		Date de naissance	
		Catégorie socio-prof.	
		Catégorie d'emprunteur	
		Date d'inscription	
		Etablissement scolaire	
		Collectivité : logiciel prévoit il un statut particulier pour gérer les cartes de groupes : exemple cartes des écoles. lister ou imprimer des cartes, durée et quota de prêt différents	
		Dépôt	
		Date du premier prêt	
		Nombre de prêt/an	

* *Gestion des usagers dans les bibliothèques*

- lecture par code-barres des cartes emprunteurs.

En cas d'oubli de la carte, on doit pouvoir appeler le lecteur par son nom.

- paramétrage des catégories d'emprunteurs faisant apparaître :

• individu/collectivité,
• adresse, téléphone,
• adresse temporaire,
• adulte/jeune : gestion automatique du passage de la catégorie jeune à la catégorie adulte,
• CSP,
• établissement scolaire,
• sexe,
• commune (code INSEE).

3.8 Le récolement et le désherbage

Gestion des collections			réponse du fournisseur
Récolement et désherbage	Possibilité de comparer l'état des collections en rayon et des documents sortis avec le catalogue général de la bibliothèque		
	Possibilité de lister :	les documents manquants non empruntés	
		les documents qui ne sont jamais sortis	
		les documents non sortis depuis un temps donné	



	pour chacune de ces listes, possibilité de tri par section, type de document ou support, cote..	
	lister les documents éliminés, avec zone de notes pour cause de retrait : mauvais état (avec ou sans rachat), ouvrage obsolète, inintéressant...	
	Possibilité de lister le nombre de sorties d'un document	
	Possibilité d'effectuer des modifications en série sur l'exemplaire ou sur la notice bibliographique	
	Possibilité d'éditer des listes de documents pilonnés avec tri par secteur, type de document, cote, auteur, titre	
Elimination de notices	Elimination des notices d'exemplaires	
	Elimination des notices	

3.9 Les statistiques

Le système sera capable de produire des statistiques en distinguant les documents propres à la bibliothèque et ceux prêtés par la bibliothèque départementale.

Les statistiques		**réponse du fournisseur**
Le système permet-t-il de remplir automatiquement les données du rapport annuel au Ministère de la Culture		
Le système permet-t-il de remplir automatiquement les données du rapport annuel remis par la BDM		
Les statistiques pourront porter sur une période donnée : quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, annuelles.. ou de telle date à telle date.		
les collections	statistiques par secteur,	
	statistiques par type de document,	
	statistiques par support,	
	statistiques par cote,	
	statistiques par date d'édition	
	statistiques par notice	
	statistiques par exemplaires	
	Séparation des statistiques sur les documents provenant de la bibliothèque départementale et ceux du territoire	
les acquisitions	les acquisitions : statistiques par exemplaires	
	statistiques par type de document	
	statistiques par nombre d'acquisition par achat et/ou par don	
	nombre de pilon et de pertes	
les prêts	nombre de documents prêtés par secteur	
	nombre de documents prêtés par type de document	
	nombre de documents prêtés par support,	
	nombre de documents prêtés par genre	
les emprunteurs	statistiques par classes d'age,	
	statistiques par sexe	
	statistiques par localisation géographique	
	statistiques par établissement scolaire	
	statistiques par année d'inscription	
	statistiques par lecteurs actifs : le systeme est il capable d'indiquer les lecteurs n'ayant pas emprunté dans l'année, quelle que soit la date d'inscription ou de réinscription du lecteur	
Possibilité de combiner ces paramètres entre eux		
Possibilité d'imprimer ces statistiques : préciser avec quel outil bureautique et quelle mise en forme		
langage de requête simple		
les statistiques ne sont pas tributaires de la cote des documents : le founisseur détaillera le moyen de calculer les prets de documents de type romans jeunesse		



3.10 Les éditions

Les éditions	réponse du fournisseur
Le système permet-il une liaison avec des outils bureautiques (traitement de texte, tableur) afin de mettre en forme les bibliographies, statistiques, lettres de rappels et autres documents édités à partir de la base.	
Est-il possible, notamment, d'insérer des images, des graphiques sur les documents réalisés ?	
Le système permet-il l'édition des codes barres ? préciser les caractéristiques techniques et financières de cette option. sur quelle imprimante il garantit la lisibilité des codes barres.	
Le système permet-il l'édition des codes ? Faut il tenir compte du support des étiquettes pour l'impression des codes barres ? à quel moment cette opération a lieu : peut-elle être dissociée du catalogage et de la mise en exemplaire	
Le système permet-il l'édition de catalogues : fonds jeunesse, fonds adulte, nouveautés, etc	

* *Bibliographies - Listes des nouveautés*

- la mise en page doit être élaborée.

Si un logiciel de traitement de texte est nécessaire pour une présentation soignée et paramétrable sur l'un des postes, il sera indiqué dans l'offre commerciale en précisant le logiciel retenu.

Possibilité de choisir l'ordre des champs à imprimer et de faire apparaître les données locales (secteurs, cote, n° d'exemplaire).

Possibilité de remettre en forme la bibliographie (zone en gras, italique, police, taille des caractères, insertion d'image…)

* *Lettres de rappel, de réservation et autres messages aux lecteurs*

- lettres de rappel pour les retards lecteurs.
- lettres de relance pour les fournisseurs.
- avis de mise à disposition des documents réservés.
- messages divers aux lecteurs : avis de fermeture (vacances, ponts ...), invitation à une animation, envoi du règlement de la bibliothèque...)
- paramétrage des différents courriers.
- possibilité de publipostage

3.11 La consultation à distance

A intégrer en option dans l'offre définitive

Le Fournisseur précisera les conditions et besoins techniques permettant la consultation des fichiers de la bibliothèque sur Internet. En effet, les usagers doivent pouvoir consulter l'OPAC et être informés de l'actualité de la bibliothèque depuis leur domicile.

4 CONFIGURATION - DESCRIPTIF TECHNIQUE

4.1 Configuration souhaitée

La configuration souhaitée sera une solution micro-informatique en réseau, dimensionnée pour la gestion décrite dans la configuration en tenant compte des prévisions communales dans un premier temps et en proposant une solution qui puisse évoluer.



L'implantation prévue est la suivante :

- 1 terminal écran/clavier avec douchette (lecture optique des code-barres des documents et des cartes lecteurs).
  Le logiciel bureautique (traitement de texte minimum) sera sur ce poste.
- 1 terminal écran/clavier en poste d'interrogation pour le public.
- un modem permettant la consultation du catalogue à distance ainsi que la télémaintenance.
- un service pour la consultation du catalogue à distance.
- un accès Internet

4.2 Les étapes de l'implantation

Décrire ici le calendrier attendu

4.3 Matériel et logiciels

Souhait d'un seul et même fournisseur pour le matériel et les logiciels[1].

Le fournisseur indiquera cependant ses offres de prix en détaillant chaque prestation :

- offre de prix Matériel, logiciels et services,
- offre de prix logiciels et services.

Il indiquera précisément le type de matériel ainsi que l'environnement (câblage, modem) sur lequel peut fonctionner son logiciel de manière optimale.

4.4 Garantie et maintenance

Conditions de garantie pour le matériel et les logiciels. Pour la garantie et la maintenance, le fournisseur remplira le questionnaire joint en annexe qui fera référence dans le cadre de la commande.

Réponse à toute demande à tout moment (téléphone ou télémaintenance).

Une télémaintenance est souhaitée. Dans ce cas, préciser à qui revient le coût des communications téléphoniques.

L'applicatif devra être testé pour validation en vérifiant en particulier la liaison avec le système Aloes de la Bibliothèque Départementale de la Mayenne (avec respect de la recommandation 995).

* *Pour le matériel*

- conditions de dépannage et d'assistance : jours, horaires et délais d'intervention.
- Qui est l'interlocuteur des bibliothécaires ?
- D'où (de quelle(s) ville(s)» viennent les intervenants ?
- conditions d'évolution du matériel.

---

[1] Page : 15
La collectivité indiquera si elle choisit cette option ou si elle souhaite deux consultations une pour le logiciel et le fonctionnement et une pour le materiel : dans ce cas, le fournisseur du logiciel doit obligatoirement agrer la configuration matérielle proposée par le founisseur matériel pour éviter tout coontentieux par la suite.



* *Pour les logiciels*

- conditions de dépannage et d'assistance (id. que pour le matériel).
- conditions d'obtention des corrections et nouvelles versions : mises à jour gratuites ou payantes sur tous les logiciels ?
- Garanties que toute nouvelle version importante ne remettra pas en cause la maintenance du logiciel en place, sur au moins 3 ans.
- La maintenance doit être garantie le samedi
- Souhait d'un interlocuteur unique pour le matériel et les logiciels.
- Les guides d'utilisateur devront être en français, pour le matériel comme pour les logiciels. **Le fournisseur transmettra toutes les clés d'accès aux fichiers afin d'assurer la pérennité du système en cas de cessation d'activité de la société.**

4.5 Configuration maximale

L'offre précisera jusqu'à quelle configuration maximale le système proposé peut évoluer

- nombre de terminaux maximum
- mémoire de masse maximum sans avoir à changer d'unité centrale, traduite en nombre de livres et de CD pouvant être saisis.

4.6 Temps de réponse

Engagements sur des temps de réponse précis en cas d'affluence du public et d'utilisation simultanée de tous les écrans pour :

- l'enregistrement d'un prêt.
- l'enregistrement d'un retour.
- une recherche documentaire simple.
- une recherche documentaire complexe.

4.7 Formation

Le fournisseur fera une proposition pour la formation du personnel salarié ou bénévole :

- formation sur site,
- plan de formation précis (temps, contenu, coût) pour chaque étape de l'informatisation :
  - lors de la mise en place du matériel : formation des responsables du système (mise en route, arrêt, restauration, sauvegarde...)
  - paramétrage initial et utilisation des différents modules du logiciel
  - lors de l'ouverture au public
- le fournisseur précisera qui est l'interlocuteur pour la formation (expérience, CV)

4.8 Coût de la proposition

La proposition fera apparaître :

- coûts de la version standard et de chacune des options : le fournisseur précisera si certaines fonctions peuvent être fournies dissociée du logiciel (ex. module acquisition, périodiques,…) et indiquera dans ce cas le coût du module central et de chaque module optionnel.



- coûts unitaires des différents matériels (écrans monochromes/écrans couleurs, ecran plat ; postes multifonctionnels (lecteur CD-ROM, traitement de texte) ; modem permettant la consultation extérieure par internet ; lecteurs de code barre (douchette, scanette), imprimante laser ou jets d'encre…).
- coût annuel de maintenance du matériel et des logiciels.
- coûts pour chacun des éléments et le montant global devront être indiqués HT et TTC.

4.9 Critères de choix

Le choix définitif dépendra des critères suivants :

- normalisation du catalogage permettant les échanges (format UNIMARC pour la saisie et le stockage).
- souplesse de paramétrage des différentes fonctions.
- facilité d'utilisation pour le public et pour les bénévoles.
- pérennité et évolution du système proposé, notamment le fournisseur indiquera si son logiciel prévoit une possibilité d'intégration dans un réseau intercommunal
- engagements sur la maintenance matériel et logiciels.
- références de la société : nombre de sites opérationnels, clubs d'utilisateurs, origine de la société et date de la dernière version.
- services proposés : formation sur site, documentation en français...
- respect des délais du calendrier d'implantation.
- coût de la configuration complète.



5 ANNEXE

Pour la garantie et les maintenances, seuls les questionnaires ci-joints remplis feront référence.

Type de matériel	Durée	Sur site ou retour atelier ?	Frais restant en charge à la communes ? (Expédition…)
Micro-ordinateur unité centrale			
écran			
Lecteur code barres			
Imprimantes			
Onduleur			
Tour de CD ROM			
…			

MAINTENANCE MATÉRIELLE

Jours et heures	
Délais	
Références de l'interlocuteur	
En cas de déplacement, énumérer les frais pris en charge par la collectivité : **- déplacement ?** **- hébergement ?** **- repas ?** **- autres coûts (à préciser) :** **Indiquer à chaque fois les forfaits ou le mode de calcul de ces frais.**	



MAINTENANCE LOGICIEL

Jours et heures	
Délais d'interventions : **- hors télémaintenance :** **- en télémaintenance :**	
En cas de télémaintenance : **- références de l'interlocuteur :** **- qui paie la communication ?**	
Préciser les coûts pour la collectivité et les délais pour : **- mise à jour du logiciel.** **- nouvelle version du logiciel.**	
Préciser si hors coût du logiciel, certains coûts supplémentaires sont facturés à la collectivité en cas de : **- mise à jour.** **- nouvelle version.**	

